GUÍA PARA PRESENTACIÓN A CONCURSOS SIMPLIFICADOS 2021

Prestadores sin fines de lucro







Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Argentina



Defensoría del Público



Argentina unida

PRESENTACIÓN

Los concursos simplificados de FM están destinados a personas humanas y personas jurídicas con y sin fines de lucro. Este material tiene como objetivo ser una herramienta que acompañe a prestadores sin fines de lucro que gestionan radios en sus procesos de regularización en el espectro radioeléctrico.



El espectro radioeléctrico no es un fantasma, es el espacio por el que se transportan las señales de comunicación, como radio, televisión, telefonía móvil y radares, entre otras. Son las rutas por las que viajan las palabras que llegan a cada receptor. Sin embargo, es un bien público y finito que administra el Estado, es decir, que hay un número limitado de frecuencias o rutas, por eso es importante que por allí circulen la mayor cantidad de voces y diversidad posible.

La sanción de la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual (26.522) y su decreto reglamentario (1225/2010) significó el reconocimiento definitivo de los actores sociales como sujetos de derecho que gestionan medios de comunicación audiovisual, reservándose el treinta y tres por ciento (33%) del espectro para tal fin.



En la inauguración de las sesiones del Congreso Nacional del año 2009, Cristina Fernández de Kirchner anunció el envío a ambas cámaras del anteproyecto de ley basado en los 21 Puntos por una Radiodifusión Democrática. El anteproyecto estuvo acompañado de la realización de 24 foros de consulta a la comunidad, sus instituciones y organizaciones en todo el país. Participaron más de 10.000 personas de esos encuentros, quienes realizaron 1.200 aportes al texto que luego fue enviado al Congreso.

Una década después del decreto reglamentario de la Ley 26.522, el reconocimiento del sector social que gestiona medios comunitarios urbanos y rurales sigue vinculándose al acceso a las licencias de las emisoras.

En este escenario y a partir del convenio INTA-ENACOM, se inició un proceso de trabajo entre organismos y organizaciones de la agricultura familiar campesina, e indígena. Fruto de este convenio y en articulación con la Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual y el Foro Argentino de Radios Comunitarias (FARCO) se puso en marcha una mesa de trabajo para acompañar procesos de regularización de las radios del sector rural y otras comunitarias, en el marco de la apertura de convocatorias a concursos simplificados para licencias de FM.

La mesa de trabajo que convoca a trabajadoras y trabajadores de los organismos mencionados, así como a radialistas comunitarios, busca trabajar junto a las organizaciones socia-

les en el acompañamiento para la preparación de la documentación solicitada en el concurso; la generación de materiales didácticos que colaboren en la presentación; la generación de proyectos y políticas para que las organizaciones puedan estar en condiciones jurídicas para enfrentar los trámites para el acceso a licencias y procesos, entre otras iniciativas.

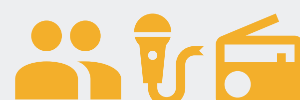
Este material tiene como objetivo acompañar en la regularización de medios audiovisuales gestionados por organizaciones sociales y el acceso a la prestación de esos servicios en igualdad de condiciones que el resto de los prestadores existentes (comerciales y públicos). El concurso simplificado permite el acceso a una licencia de manera más simple, rápida y con menor burocracia.

El siguiente es un paso a paso para descargar, trabajar y cargar formularios de solicitud de licencias de FM por concurso simplificado para prestadores sin fines de lucro.



ÍNDICE

La inscripción al **CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO** consta de los siguientes pasos:





A

Vinculación del apoderado/a en AFIP

Para poder realizar los trámites a través de internet la institución/ organización debe contar con clave fiscal propia que operará a través de su representante legal o apoderado/a. La clave fiscal es una contraseña, que nos permite acceder a la página de Internet de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) para realizar una gran cantidad de trámites, entre los que está la inscripción al CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO o al FOMECA.

Si la entidad (cooperativa, asociación civil, fundación, mutual, entre otras) no obtuvo aún su clave fiscal para operar a través del representante legal o apoderado/a, la máxima autoridad deberá presentarse en una oficina de AFIP para poder vincular su cuenta personal de AFIP con la de la institución/ organización y funcionar como su representante ante AFIP. El trámite es personal porque en la oficina de AFIP tomarán sus datos biométricos (huella digital y foto).

Los requisitos para tramitar la clave fiscal ante AFIP son:

1. **La autoridad de la entidad debe contar con clave fiscal propia, nivel 2 (existen distintos niveles que representan permisos de acceso a distintas prestaciones del sistema AFIP en Internet, más información en http://www.afip.gob.ar/cf/).**

2. **Debe acompañarse la siguiente documentación:**

   a. Documento de Identidad del Representante Legal (comúnmente la máxima autoridad de la entidad).
   b. Copia autenticada de las normas que regulan el funcionamiento -contrato social, estatuto, etc.- de la persona jurídica. La copia fiel puede gestionarse ante un escribano o bien puede llevarse una copia simple a la AFIP y presentarla junto con el original para que el funcionario de AFIP la certifique.
   c. Documentación que lo acredite como representante legal de la entidad respectiva –acta de asamblea, sentencia judicial, etc.-. En caso de asociaciones civiles, la designación en el cargo debe estar inscripta ante el Registro de Personas Jurídicas competente.

En el siguiente enlace podrán encontrar una guía para el trámite de obtención de clave fiscal: https://bit.ly/3pI6GV1. Y acá podrán encontrar la sucursal más cercana: https://bit.ly/2SpCIZF.

Una vez concluido el trámite tendrán una clave fiscal con la cual operar en representación de la entidad (cooperativa, asociación civil, fundación o mutual, según corresponda), lo cual les permitirá realizar los siguientes pasos de la inscripción al CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO.


SPRENJO

B

Apoderamiento de la máxima autoridad en TAD

» 1. Ingresar en https://bit.ly/2Tn3W3q y hacer clic en el botón azul AFIP de la página.





Trámites a Distancia (TAD) es una plataforma que permite realizar trámites de forma digital ante organismos públicos nacionales.

» **2.** Ingresar los datos solicitados: primero el número de CUIL/CUIT de la máxima autoridad de la entidad y luego la clave fiscal de la autoridad.

https://auth.afip.gob.ar/contribuyente_/login.xhtml?action=SYSTEM&system=minmodernizacion-pa

CLAVE FISCAL TRÁMITES TURNOS DEPENDENCIAS PRENSA

ACCESO CON CLAVE FISCAL

CUIT/CUIL

SIGUIENTE

¿Olvidaste tu clave?

¿No tenés Clave Fiscal?

OBTENELA

¿Qué es Clave Fiscal? | Ayuda | Consejos de Seguridad

Administración Federal de Ingresos Públicos

» **3.** Completar los datos solicitados y hacer clic en “CONFIRMAR DATOS”.

Seguro | https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/primerLogin

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Confirmar Datos

Nombres y Apellidos: NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

Nombres*:

Apellidos*:

CUIT: CUIT DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

Tipo de documento:

Nro de documento:

Sexo:

Contacto

Correo*:

Teléfono*: +54

Domicilio

País: Argentina

Provincia*:

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:

Altura:

Piso/Depto:

Código postal*:

Observaciones:

HTML Editor - Full Version

ANEXO

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL MÓDULO DE TRÁMITES A DISTANCIA

Acepto los términos y condiciones

CANCELAR | CONFIRMAR DATOS

» **4.** Seleccionar la pestaña “APODERADOS”.

https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/nuevo-tramite

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE | MIS TRÁMITES | NOTIFICACIONES | APODERADOS | CONSULTA

NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...

Organismo

NIC Argentina

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Ministerio de Obras Públicas

Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados - INSSJP

Superintendencia de Servicios de Salud - SSS

Servicio Nacional de Sanidad y Calidad

Tenés 2220 trámites disponibles

NICar - Registros, Renovaciones y Otras Operaciones

#Dominios de Internet #NIC Argentina #Tecnología de la Información y Comunicación - TIC #Participación ciudadana y Derechos

Consultar, registrar, renovar, delegar, transferir y disputar dominios de Internet.

DETALLES | INICIAR TRÁMITE

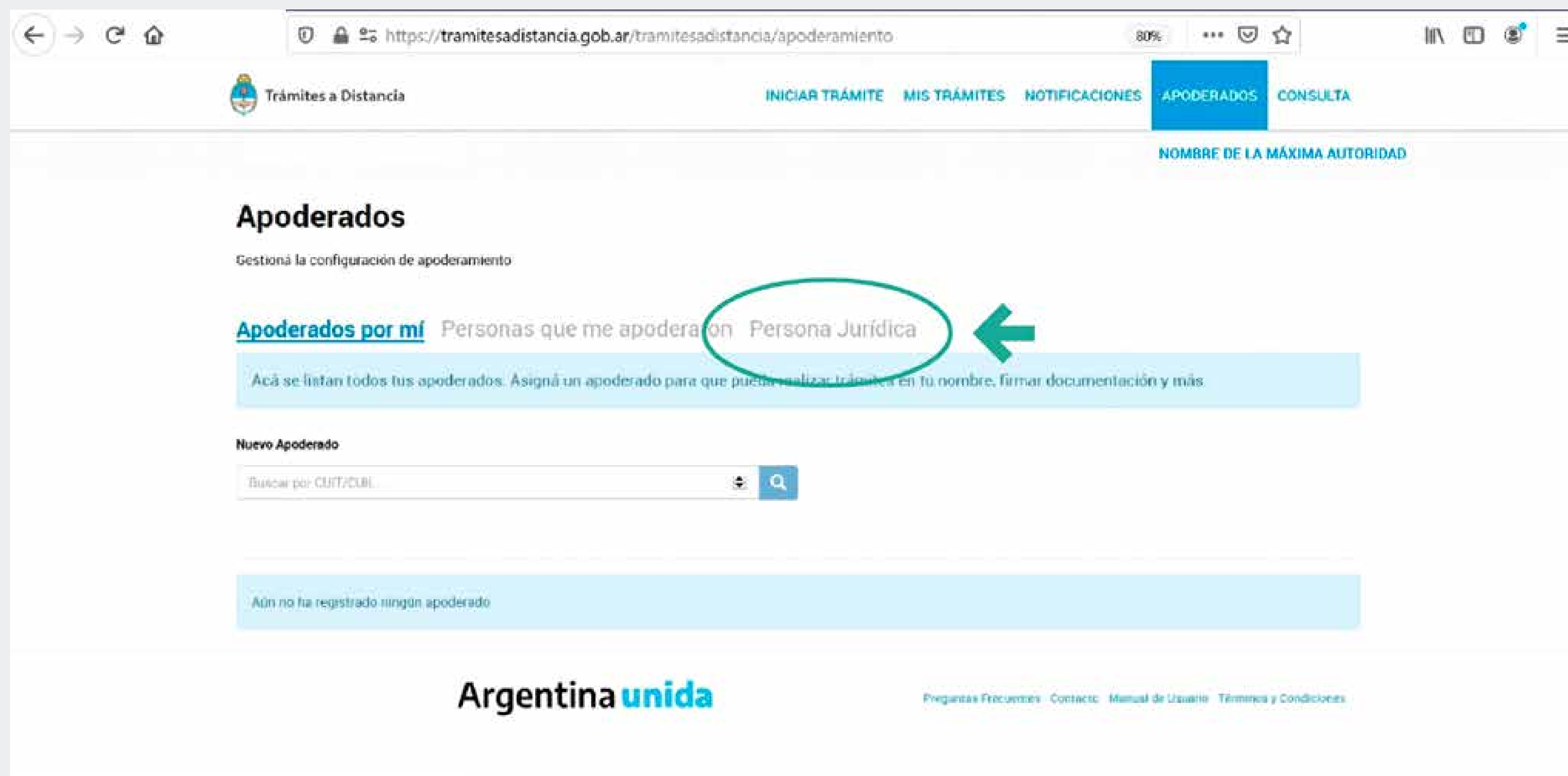
SIPRO Inscripción Proveedor – Persona Jurídica

#Jefatura de Gabinete de Ministros #Registros, Certificados y Constancias

SIPRO es el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) de la Administración Pública Nacional. Todos los

https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/apoderamiento

» **5.** Elegir la opción “Persona Jurídica”.



» **6.** Indicar en el campo “Actuar en representación de” el CUIT de la Entidad y apretar buscar.

https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/apoderamiento

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron **Persona Jurídica**

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP

Actuar en representación de:

Buscar por CUIT

Argentina **unida**

Preguntas Frecuentes Contacto Manual de Usuario Términos y Condiciones

» **7.** Seleccionar “aquí”, cuando indica que “Para tramitar con (NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA) deberá aceptar los términos y condiciones, presione **aquí** para continuar”.

» **8.** En caso de que el sistema lo requiera, completar con los datos de contacto de la máxima autoridad de la entidad.



ACLARACIÓN: si bien dice el nombre de la máxima autoridad de la entidad, sugerimos que los datos de contacto (correo electrónico y teléfono) que indiquen sean de quien estará a cargo de la redacción, presentación y gestión de la solicitud de la licencia.

Finalizada la carga de los datos, deberán hacer clic en el botón “CONFIRMAR DATOS”.

https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/primerLogin

Trámites a Distancia

NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

Confirmar Datos

Razon Social*: NOMBRE DE LA ENTIDAD

CUIT: CUIT DE LA ENTIDAD

Contacto

Correo*:

Teléfono*:

Domicilio

País: Argentina

Provincia*:

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:

Altura:

Piso/Depto:

Código postal*:

Observaciones:

ANEXO

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL MÓDULO DE TRÁMITES A DISTANCIA

Acepto los terminos y condiciones

CANCELAR

CONFIRMAR DATOS

» **9.** En caso de que el sistema lo requiera, elegir nuevamente la opción “Persona Jurídica”.

» **10.** En caso de que el sistema lo requiera, indicar nuevamente en el campo “Actuar en representación de” el CUIT de la Entidad y apretar buscar.

https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/apoderamiento

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron **Persona Jurídica**

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP

Actuar en representación de:

Buscar por CUIT

Argentina unida

» **11.** Indicar en el campo “Nuevo Apoderado” el CUIL/CUIT de la máxima autoridad, apretar buscar y luego apretar “AGREGAR”.

https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/apoderamiento

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron Persona Jurídica

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP

Actuar en representación de:

CUIT DE LA ENTIDAD

Apoderados de NOMBRE DE LA ENTIDAD

Acá se listan todos tus apoderados. Asigná un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más

Nuevo Apoderado

Aún no ha registrado ningún apoderado

» **12.** Hacer clic en el botón verde “+ AGREGAR”.

https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/apoderamiento 70%

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron **Persona Jurídica**

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP

Actuar en representación de:

CUIT DE LA ENTIDAD

Apoderados de NOMBRE DE LA ENTIDAD

Acá se listan todos tus apoderados. Asigná un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más

Nuevo Apoderado

CUIT DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD + AGREGAR

Aún no ha registrado ningún apoderado

» **13.** Una vez agregada la máxima autoridad, debajo del nombre de la misma aparecerán los botones “ver poder”, “configuración” “eliminar”. Deberá ingresar a CONFIGURACIÓN.

» **14.** Una vez dentro de CONFIGURACIÓN tildar las opciones "Puede modificar 'Mis datos'" y "Dar poder a *(NOMBRE DE LA MÁXIMA o NUEVA AUTORIDAD)* sobre todos los tipos de trámites". Una vez elegidas ambas opciones, apretar "CONFIRMAR".

» 15. En caso de necesitar cambiar alguno de los datos, deberán hacer clic en “CONFIGURACIÓN”.

Finalmente, para que impacten los cambios realizados, deberán cerrar la sesión haciendo clic sobre el nombre de la máxima autoridad arriba a la derecha y apretar “Salir”.

Para designar a un nuevo apoderado/a deberán repetir todo el proceso y/o hacer clic en “CONFIGURACIÓN”.

https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/apoderamiento

Trámites a Distancia

INICIAR TRAMITE MIS TRAMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron Persona Jurídica

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP

Actuar en representación de

CUIT DE LA ENTIDAD

Apoderados de NOMBRE DE LA ENTIDAD

Acá se listan todos tus apoderados. Asigná un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.

Nuevo Apoderado




FM 89.3 LIBERTAD

C

Inscripción al CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO

Una vez finalizado el APODERAMIENTO de la MÁXIMA AUTORIDAD en TAD, ya podrán iniciar el trámite para inscribirse al Concurso Público Simplificado.

IMPORTANTE: la carga de los formularios requiere de una buena conexión a Internet.

!

En caso de no tener buena conexión sugerimos contactar a la Delegación de ENACOM o INTA más cercana o bien acudir a esta Mesa de Trabajo para coordinar el acompañamiento.

A continuación, se enumeran -en orden de aparición en el trámite- todos los formularios y documentación necesarios para realizar la inscripción al Concurso para obtener la licencia sin fin de lucro:

1. Formulario datos de la persona jurídica sin fines de lucro (ADJUNTAR).
2. Formulario declaración jurada de inhabilidades e incompatibilidades (por cada integrante de los órganos de administración y fiscalización) (ADJUNTAR).
3. Formulario aspecto técnico/ condiciones de operatividad (ADJUNTAR).
4. Formulario listado valorizado del equipamiento (ADJUNTAR).
5. Formulario porcentajes de programación y producción (ADJUNTAR).
6. Formulario perfil general de la propuesta (ADJUNTAR).
7. Instrumento que acredite la representación invocada (ADJUNTAR).
8. Contrato social y modificaciones inscriptas (ADJUNTAR).
9. Constancia de inscripción en el registro correspondiente (ADJUNTAR).
10. Acta de designación de autoridades vigentes (ADJUNTAR).
11. Último estado contable aprobado o certificación contable sobre capacidad patrimonial (obligatorio para sociedades regularmente constituidas) (ADJUNTAR).

IMPORTANTE: si el último estado contable aprobado tuviera un cierre superior a los ciento veinte (120) días de la fecha de presentación, deberán presentarse aquellos estados contables de períodos intermedios con informe de revisión, con una antigüedad no mayor al citado plazo.





12. Certificación contable sobre el origen de los fondos del oferente (ADJUNTAR).

13. Certificación contable sobre el origen de los fondos del aportante (ADJUNTAR EN CASO DE CORRESPONDER, para el compromiso de aportes de los integrantes del órgano de administración/fiscalización).

14. Certificación contable sobre capacidad patrimonial del aportante (ADJUNTAR EN CASO DE CORRESPONDER, para el compromiso de aportes de los integrantes del órgano de administración/fiscalización).

15. Certificación contable de bienes y deudas del aportante (ADJUNTAR EN CASO DE CORRESPONDER, para el compromiso de aportes de los integrantes del órgano de administración/fiscalización).

16. Acta de aceptación del aporte personal (ADJUNTAR EN CASO DE CORRESPONDER, para el compromiso de aportes de los integrantes del órgano de administración/fiscalización).

17. Grilla de la programación (ADJUNTAR).

18. Descripción de programación (ADJUNTAR).

19. Antecedentes de arraigo e inserción en la comunidad (ADJUNTAR).



Los formularios y la documentación requerida a adjuntar deberán estar digitalizadas en formato .PDF (pueden ser fotos, pero no deben superar los 20MB). Para digitalizar documentos sugerimos usar un escáner o alguna aplicación en teléfono celular o dispositivo móvil por ejemplo camscanner. Asimismo es posible convertir los archivos a PDF desde un convertidor online (por ejemplo: https://www.ilovepdf.com/es).



Sugerimos chequear que cada imagen se vea claramente para evitar pedidos de subsanación en este punto.



En el caso de los formularios mencionados más arriba, se podrán completar de puño y letra o redactarlos en la PC y luego imprimirlos. En ambos casos, deberán estar firmados por la máxima autoridad (salvo aquellos en que se indique lo contrario) y luego escanearse de manera separada, tal como se explicará a continuación.



Las certificaciones contables deberán ser suscriptas por contador público y su firma certificada por el consejo profesional respectivo.

Los estados contables deberán estar acompañados con el informe del auditor y su firma certificada por el consejo profesional respectivo.

IMPORTANTE: Si bien los dos formularios solicitados son facilitados por el ENACOM en dos archivos PDF, las hojas de cada uno deberán cargarse por separado en distintos ítems tal como lo solicita el trámite en la plataforma TAD. Así, por ejemplo, el archivo denominado "DDJJ PERSONA JURIDICA SIN FIN DE LUCRO" contiene los formularios solicitados en los puntos:

- "DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO" y "DATOS PERSONALES" (1. Formulario datos de la persona jurídica sin fines de lucro);
- "DECLARACIÓN JURADA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES (2. Formulario declaración jurada de inhabilidades e incompatibilidades -por cada integrante de los órganos de administración y fiscalización);
- "ASPECTO TÉCNICO/CONDICIONES DE OPERATIVIDAD" (3. Formulario aspecto técnico/ condiciones de operatividad);
- "LISTADO VALORIZADO DEL EQUIPAMIENTO" (4. Formulario listado valorizado del equipamiento); y
- "PORCENTAJES DE PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN" y "PERFIL GENERAL DE LA PROPUESTA" (5. Formulario porcentajes de programación y producción, y 6. Formulario perfil general de la propuesta).





En el caso del archivo denominado “GRILLA Y DESCRIPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN” los formularios que deberán escanearse por separado son:

- GRILLA DE PROGRAMACIÓN (17. Grilla de la programación); y
- DESCRIPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN y ORIGEN Y COMPOSICIÓN DE LA PROGRAMACIÓN (18. Descripción de programación).



IMPORTANTE:

El archivo “DDJJ PERSONA JURIDICA SIN FIN DE LUCRO” se facilitará con esta guía o bien se descarga en https://www.enacom.gob.ar/concurso-para-la-obtencion-de-licencias-de-fm_p4851 y el archivo “GRILLA Y DESCRIPCIÓN DE LA PROGRAMACION” se facilita junto con la presente guía.



El punto 19. Antecedentes de arraigo e inserción en la comunidad no cuenta con un formulario preestablecido por el ENACOM. Para dar cuenta de él se deberá adjuntar un archivo en formato PDF (se puede transformar un archivo de Word o JPG a PDF con algún convertidor online de archivos a PDF, por ejemplo, https://www.ilovepdf.com/es).

Paso a paso

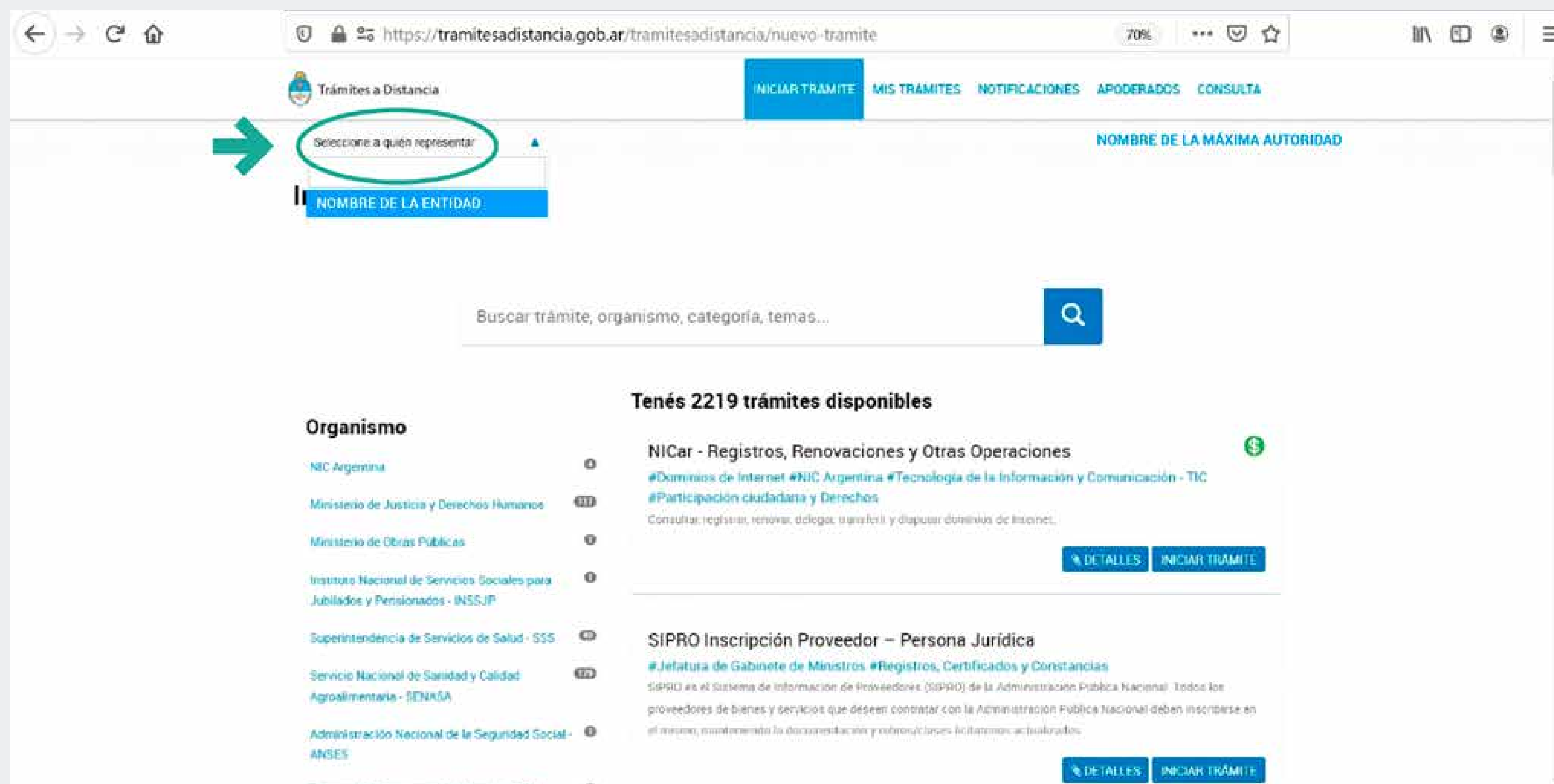
A continuación, facilitamos una guía paso a paso para iniciar el trámite:

» 1. Ingresar en el enlace: https://bit.ly/3xdXlXG y hacer clic en la casilla "AFIP" de la página.

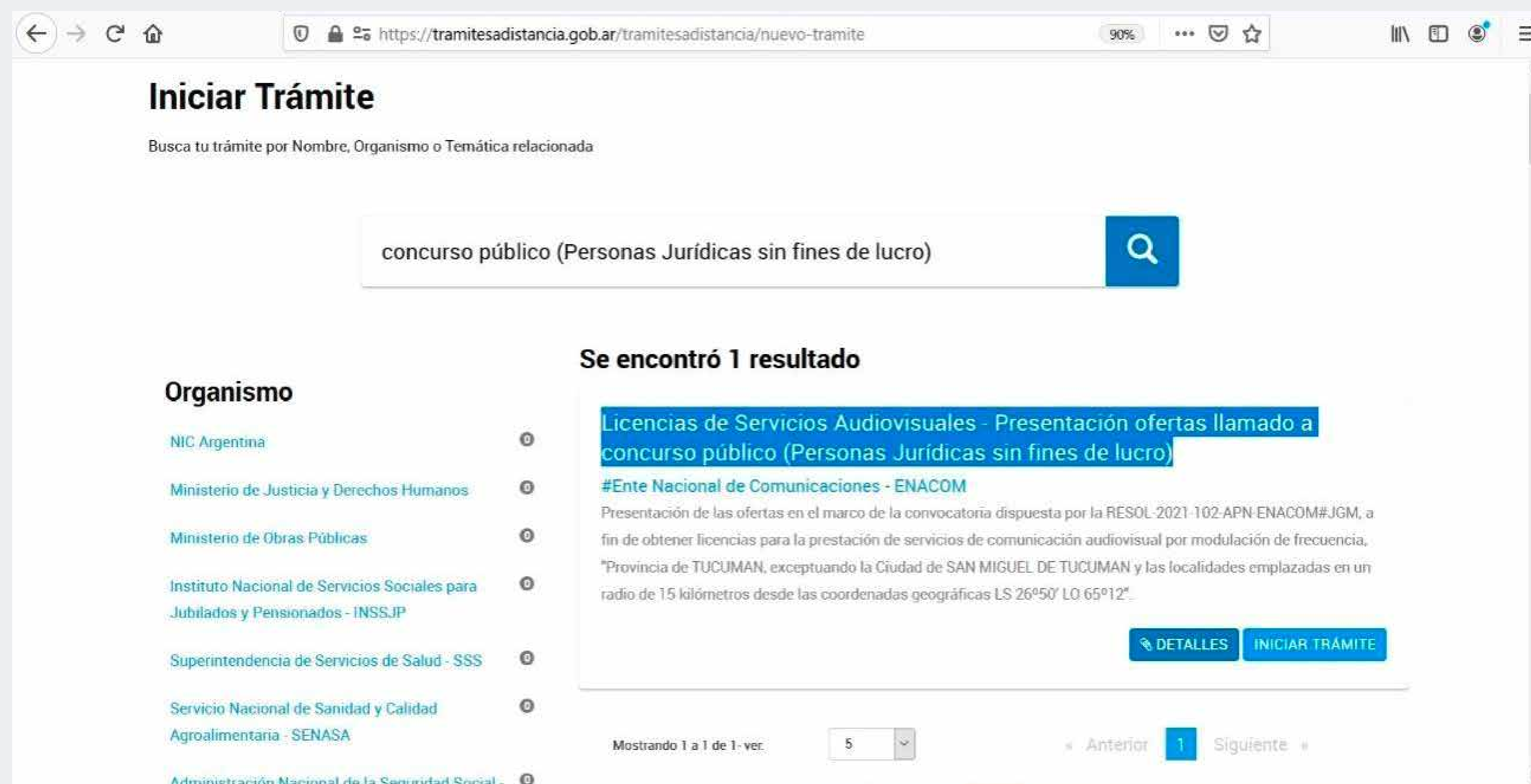


» **2.** Ingresar los datos solicitados: primero el número de CUIL/CUIT de la máxima autoridad de la entidad y luego la clave fiscal de la autoridad.

» **3.** Hacer clic en “Seleccione a quien desea representar” (arriba, a la izquierda de la pantalla) y elegir la entidad.



» **4.** Ingresar “Licencias de Servicios Audiovisuales - Presentación ofertas llamado a concurso público (Personas Jurídicas sin fines de lucro)” en el buscador del portal Trámites a Distancia y apretar “INICIAR TRÁMITE”.



» **5.** Completar los datos requeridos, en caso de ser solicitados. Sugerimos que se indiquen los datos de contacto (correo electrónico y teléfono) de quien estará a cargo de la redacción, presentación y gestión del trámite. Es importante ingresar un correo electrónico que se revise periódicamente, dado que allí el ENACOM enviará las intimaciones y/o subsanaciones.

Hacer clic en el botón “CONTINUAR” para avanzar en el trámite.

» 6. Adjuntar los formularios y la documentación solicitada.

Licencias de Servicios Audiovisuales - Presentación ofertas llamado a concurso público (Personas Jurídicas sin fines de lucro)

Adjuntá documentación:

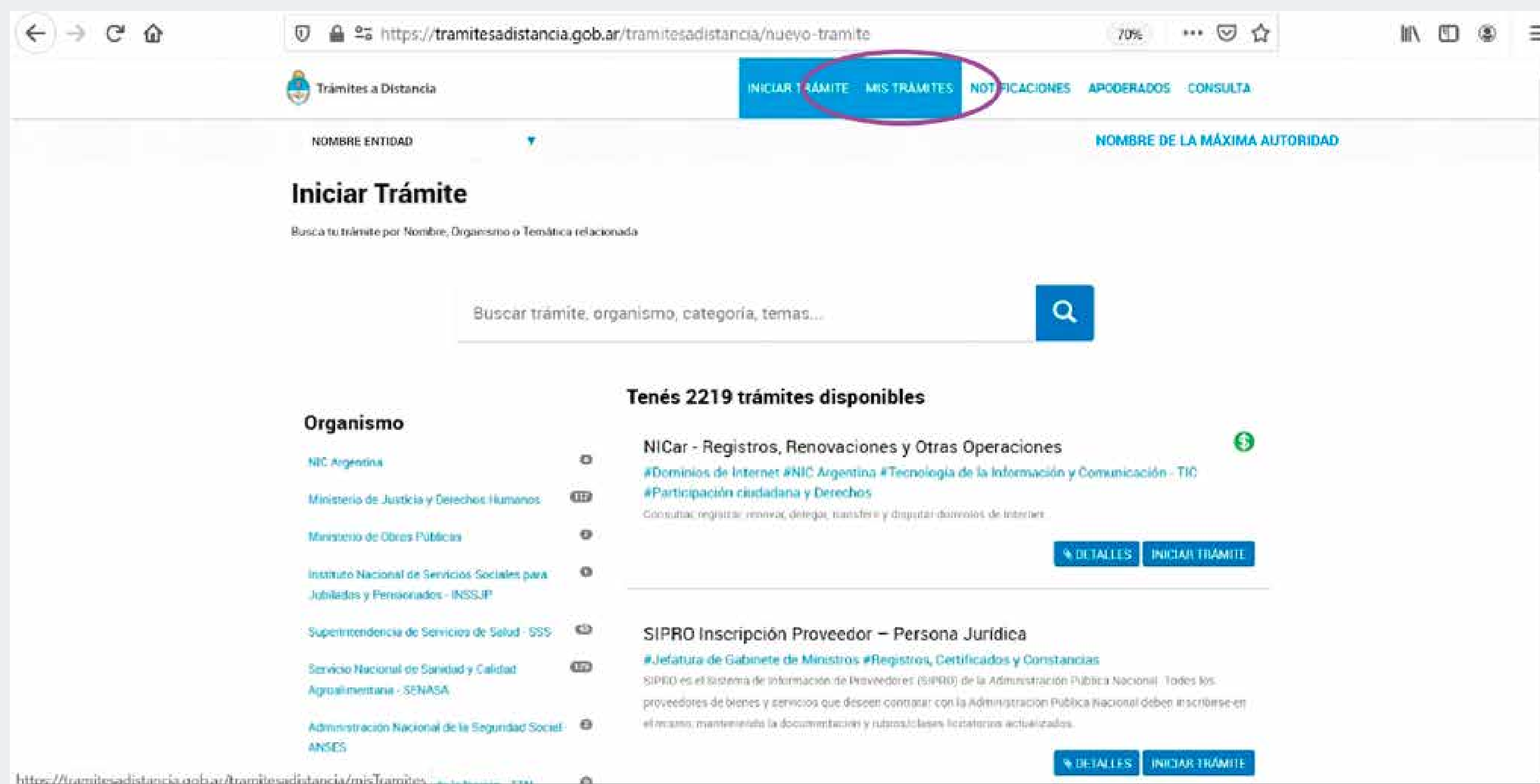
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Formulario datos de la persona jurídica sin fines lucro *	ADJUNTAR
Formulario declaración jurada de inhabilidades e incompatibilidades (por cada integrante de los órganos de administración y fiscalización) o Dictamen jurídico, condiciones jurídicas de inhabilidades e incompatibilidades *	ADJUNTAR
Formulario aspecto técnico/condiciones de operatividad *	ADJUNTAR
Formulario listado valorizado del equipamiento *	ADJUNTAR
Formulario porcentajes de programación y producción *	ADJUNTAR
Formulario perfil general de la propuesta *	ADJUNTAR
Instrumento que acredite la representación invocada *	ADJUNTAR
Contrato social y modificaciones inscriptas *	ADJUNTAR
Constancia de inscripción en el registro correspondiente *	ADJUNTAR
Acta de designación de autoridades vigente *	ADJUNTAR
Último estado contable aprobado o certificación contable sobre capacidad patrimonial (obligatorio para sociedades regularmente constituidas) *	ADJUNTAR
Certificación contable sobre origen de los fondos del oferente *	ADJUNTAR
Certificación contable sobre el origen de los fondos del aportante	ADJUNTAR
Certificación contable sobre capacidad patrimonial	ADJUNTAR
Certificación contable de bienes y deudas del órgano aportante	ADJUNTAR
Acta de aceptación del aporte personal (en caso de corresponder)	ADJUNTAR
Grilla de programación *	ADJUNTAR
Descripción de la programación *	ADJUNTAR
Antecedentes de arraigo e inserción en la comunidad *	ADJUNTAR

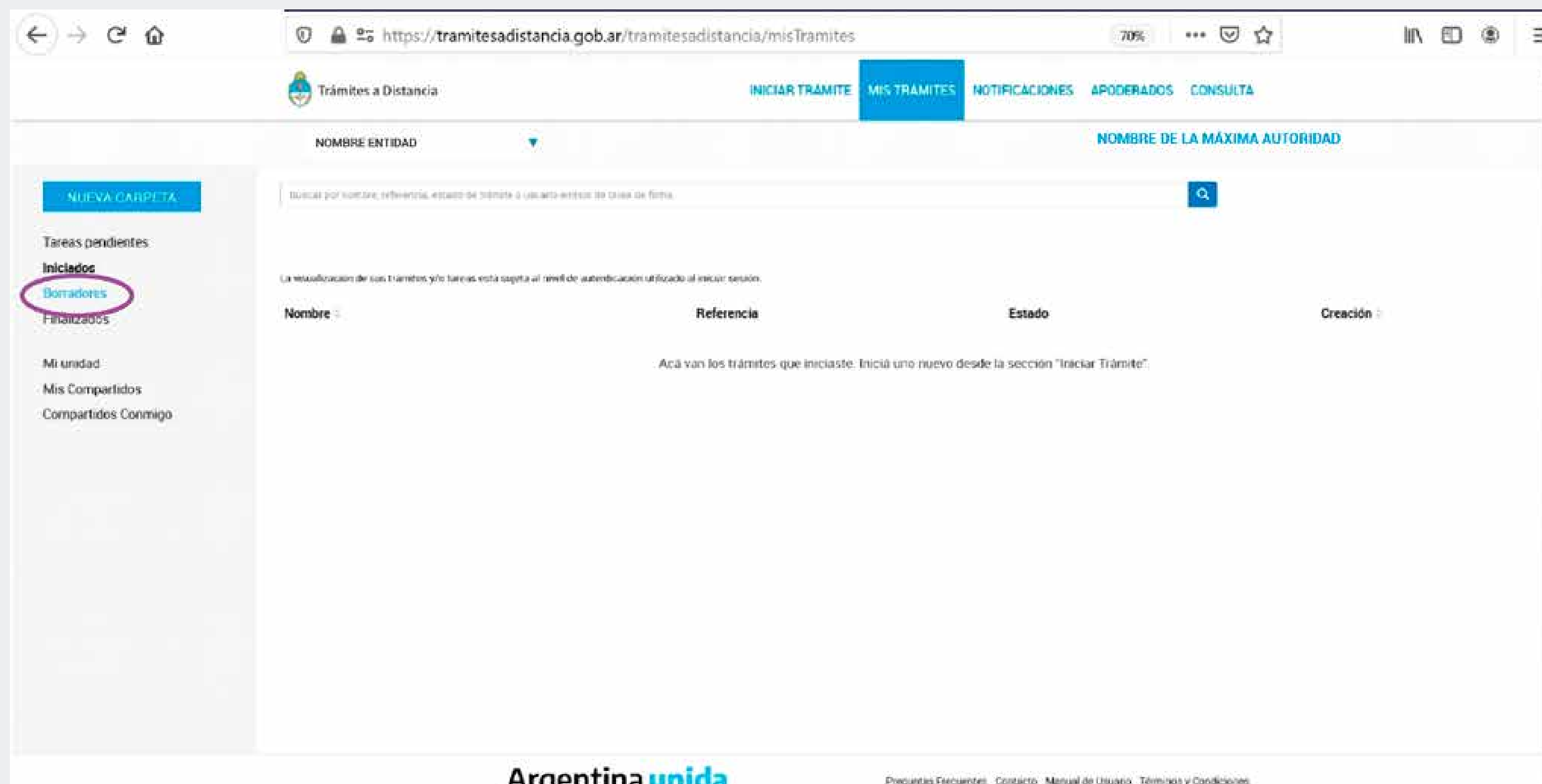
VOLVER CONFIRMAR TRÁMITE

Argentina unida

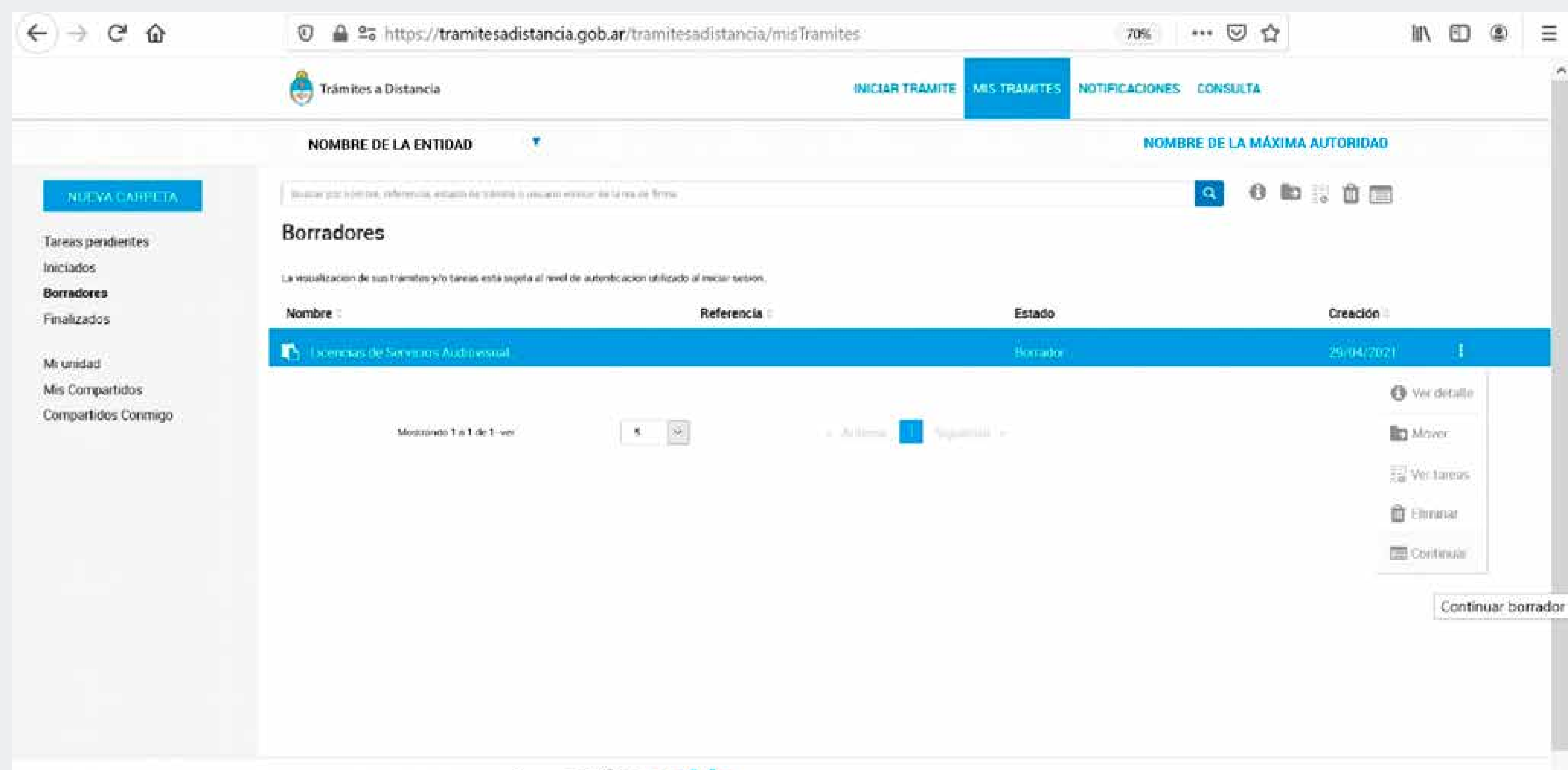
» **7.** En caso de no terminar la carga y tener que continuarla después, para reanudar la carga de los archivos requeridos, se deberá ingresar nuevamente a la plataforma TAD, repetir los pasos 1 y 2, y hacer clic sobre la solapa “MIS TRÁMITES”.



» **8.** Hacer clic en la categoría “Borradores”.



» **9.** Hacer clic sobre los tres puntos verticales a la derecha del trámite “Licencia de Servicios Audiovisual...” y elegir “Continuar”.



» **10.** Finalmente, para concluir el trámite y enviar la solicitud del Concurso Público Simplificado (tras finalizar la carga de todos los archivos adjuntos solicitados) se deberá hacer clic en “CONFIRMAR TRÁMITE”.



IMPORTANTE:

Una vez confirmado el trámite no se puede volver sobre él.

https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/dctramite;idTipoTramite=2272 80%

Certificación contable sobre origen de los fondos del oferente * ADJUNTAR

Certificación contable sobre el origen de los fondos del aportante ADJUNTAR

Certificación contable sobre capacidad patrimonial ADJUNTAR

Certificación contable de bienes y deudas del órgano aportante ADJUNTAR

Acta de aceptación del aporte personal (en caso de corresponder) ADJUNTAR

Grilla de programación * ADJUNTAR

Descripción de la programación * ADJUNTAR

Antecedentes de arraigo e inserción en la comunidad * ADJUNTAR

VOLVER CONFIRMAR TRÁMITE

Argentina unida Preguntas Frecuentes Contacto Manual de Usuario Términos y Condiciones

Descripción de la documentación solicitada en el trámite

Detallamos cada uno de los formularios mencionados a continuación:

1. Formulario datos de la persona jurídica sin fines de lucro (DATOS DE LA PERSONA JURIDICA SIN FINES DE LUCRO y DATOS PERSONALES).

Se deberá dar cuenta de todes les integrantes con mandato vigente, conforme acta de designación de autoridades acompañada, que integran la persona jurídica con la que se solicitará la licencia SFL. Deberá estar firmada por el/la representante legal solamente.



ENACOM

Argentina unida

CONCURSO SIMPLIFICADO FM

III . PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO

DATOS DE LA PERSONA JURIDICA SIN FINES DE LUCRO

Razón social: ______________________________

Domicilio sede social: ________________________

C.U.I.T: __________________________________

NÓMINA DE INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN

Nombre y Apellido	C.U.I.T	Cargo

__________ Firma

__________ Carácter

__________ Aclaración

En el presente formulario deben constar la totalidad de los integrantes de los órganos de administración y fiscalización de la persona jurídica sin fines de lucro oferente.

1/2

A su vez, cada une de les integrantes de la entidad deberá completar y firmar el formulario “DATOS PERSONALES”.

ENACOM Argentina unida

CONCURSO SIMPLIFICADO FM

III . PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellido			
C.U.I.T / C.U.I.L			
Nacionalidad			
Fecha de Naturalización			
Estado Civil		Nombre y Apellido Cónyuge/Conviviente	D.N.I. Cónyuge/Conviviente
Domicilio real			
Localidad			
Provincia			
Código Postal			
Teléfono de Contacto			

Firma   Carácter   Aclaración

El presente formulario debe ser completado y suscripto por cada uno de los integrantes de los órganos de administración y fiscalización.

1/2

2. Formulario declaración jurada de inhabilidades e incompatibilidades (por cada integrante de los órganos de administración y fiscalización).

Cada une de les integrantes que figuren en el formulario 1 deberá completar y firmar el formulario DECLARACIÓN JURADA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

ENACOM Argentina unida

CONCURSO SIMPLIFICADO FM

III . PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO

DECLARACIÓN JURADA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

(Marcar con una cruz)

No me encuentro incurso en las Inhabilidades e Incompatibilidades previstas en los artículos 24 inciso h y 25 inciso b) de la Ley N° 26.522 y su reglamentación aprobada por el Decreto N° 1225/10	

Firma | Carácter | Aclaración

El presente formulario debe ser completado y suscripto por cada uno de los integrantes de los órganos de administración y fiscalización de la persona jurídica sin fines de lucro oferente.

Artículo 109 del Reglamento de Procedimientos Administrativos Decreto Nº 1.759/72 (T.O. 2017)
A los efectos de este Reglamento, se entenderá por Declaración Jurada:
a) el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio. Los requisitos a los que se refiere el párrafo anterior deberán estar recogidos de manera expresa, clara y precisa en la correspondiente Declaración Jurada. La Administración podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos y el interesado deberá aportarla.
b) el documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración sus datos identificatorios o cualquier otro dato o documentación relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho.

26.522 - Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual.

ARTICULO 24. — Condiciones de admisibilidad — Personas físicas. Las personas de existencia visible, como titulares de licencias de radiodifusión, las personas de existencia visible en cuanto socios de las personas de existencia ideal con fines de lucro, deberán reunir al momento de su presentación al proceso de adjudicación de la licencia y mantener durante su vigencia, las siguientes condiciones:
h) No ser magistrado judicial, legislador, funcionario público ni militar o personal de seguridad en actividad. Esta condición no será exigible cuando se trate de meros integrantes de una persona de existencia ideal sin fines de lucro.

ARTICULO 25. — Condiciones de admisibilidad — Personas de existencia ideal. Las personas de existencia ideal como titulares de licencias de servicios de comunicación audiovisual y como socios de personas de existencia ideal titulares de servicios de comunicación audiovisual deberán reunir al momento de su presentación al proceso de adjudicación de la licencia y mantener durante su vigencia, las siguientes condiciones:
b) No tener vinculación jurídica societaria ni sujeción directa o indirecta con empresas de servicios de comunicación audiovisual extranjeras.
En el caso de las personas de existencia ideal sin fines de lucro, sus directivos y consejeros no deberán tener vinculación directa o indirecta con empresas de servicios de comunicación audiovisual y de telecomunicaciones, nacionales o extranjeras del sector privado comercial. Para el cumplimiento de este requisito deberá acreditarse que el origen de los fondos de la persona de existencia ideal sin fines de lucro no se encuentra vinculado directa o indirectamente a empresas de servicios de comunicación audiovisual y de telecomunicaciones, nacionales o extranjeras del sector privado comercial35.

3. Formulario aspecto técnico/ condiciones de operatividad (ASPECTO TÉCNICO/ CONDICIONES DE OPERATIVIDAD).

Recomendamos ver en el ANEXO el apartado “ASPECTO TÉCNICO/CONDICIONES DE OPERATIVIDAD”.

Deberá estar firmada por el/la representante legal solamente.

ENACOM

Argentina unida

CONCURSO SIMPLIFICADO FM

III . PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO

ASPECTO TÉCNICO/CONDICIONES DE OPERATIVIDAD

PARÁMETROS TÉCNICOS DEL SERVICIO SOLICITADO	
Domicilio de Planta Transmisora	
Coordenadas Geográficas de Planta Transmisora	
Localidad de Planta Transmisora	
Provincia de Planta Transmisora	
Domicilio de Estudios	
Frecuencia Pretendida	
CONDICIONES DE OPERATIVIDAD	
Servicio operativo SI/NO (sólo en el caso que indique SI, será obligatorio completar los restantes campos)	
Denominación	
Frecuencia	
Domicilio de Planta Transmisora	
Coordenadas Geográficas de Planta Transmisora	
Domicilio de Estudios	
Localidad	
Provincia	

Firma Carácter Aclaración

1/2

PARÁMETROS TÉCNICOS DEL SERVICIO SOLICITADO

DOMICILIO DE PLANTA TRANSMISORA: Indicar dónde está o estará la torre con la antena y el equipo de transmisión de la emisora.

COORDENADAS GEOGRÁFICAS DE PLANTA TRANSMISORA: Para obtener las coordenadas de un lugar sugerimos:

- Abrir Google Maps en la computadora https://www.google.com.ar/maps
- Indicar en el buscador la dirección o localidad del lugar donde se ubicará la planta transmisora;
- Hacer clic con el botón derecho en el ícono que señala el lugar del mapa; y
- Seleccionar la latitud y la longitud.

DOMICILIO DE LOS ESTUDIOS: Indicar dónde está o estará la sede de la radio, desde donde emiten o emitirán.

FRECUENCIA PRETENDIDA: Indicar el lugar del dial donde quieren emitir. La banda para las “FM” está comprendida entre 88.1 MHz. a 107.9 MHz.

CONDICIONES DE OPERATIVIDAD

SERVICIO OPERATIVO SI/NO: Indicar si la radio está al aire o no.

DENOMINACIÓN: Indicar el nombre de la Radio (si lo tienen).

FRECUENCIA: Indicar el lugar del dial donde emiten, en caso de corresponder.

4. Formulario listado valorizado del equipamiento (LISTADO VALORIZADO DEL EQUIPAMIENTO).

Se deberá detallar el equipamiento con el que cuenta la emisora (en caso de tener), y el equipamiento a adquirir para montar la radio. En el caso del equipamiento con el que se cuenta, se puede informar el valor del equipamiento cuando se adquirió.

ENACOM

Argentina unida

CONCURSO SIMPLIFICADO FM

III - PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO

LISTADO VALORIZADO DEL EQUIPAMIENTO

LISTADO EQUIPAMIENTO EXISTENTE	
Ítem de inversión	Valorización
TOTAL DE LA INVERSIÓN A REALIZADA	$

LISTADO EQUIPAMIENTO A ADQUIRIRSE	
Ítem de inversión	Valorización
TOTAL DE LA INVERSIÓN A REALIZAR	$

Firma

Carácter

Aclaración

1/2

IMPORTANTE: para poder acreditar la capacidad patrimonial el patrimonio neto del balance contable deberá ser igual o mayor a lo informado en este formulario (LISTADO VALORIZADO DEL EQUIPAMIENTO).

Deberá estar firmada por el/la representante legal solamente.

5. Formulario porcentajes de programación y producción (PORCENTAJES DE PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN).

Al firmar, la máxima autoridad se compromete en representación de la persona jurídica a cumplir con lo establecido en los artículos 65 apartado I inciso a) y 86 de la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual. Se completa marcando con una cruz.

En esta planilla se acepta cumplir con las responsabilidades y obligaciones que plantea la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual. Por ejemplo, el mínimo de horas de transmisión por día, que depende de la cantidad de población del lugar donde se ubica la radio. También algunos porcentajes de producción nacional, música nacional y producción propia dentro de la programación.



ENACOM

Argentina unida

CONCURSO SIMPLIFICADO FM

III . PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO

PORCENTAJES DE PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN

(Marcar con una cruz)

La propuesta comunicacional se ajusta a los porcentajes de programación y producción, así como al tiempo mínimo de trasmisiones, dispuestos en los artículos 65 apartado I inciso a) y 86 de la Ley N° 26.522 y su reglamentación aprobada por Decreto N° 1225/10.	

Firma — Carácter — Aclaración

Deberá estar firmada por el/la representante legal solamente.

6. Formulario perfil general de la propuesta (PERFIL GENERAL DE LA PROPUESTA).

Se deberá indicar con una cruz qué tipo de perfil tiene o tendrá la emisora.

PERFIL GENERAL DE LA PROPUESTA

(Elegir al menos una opción)

Informativo/Periodístico	
Educativo/Cultural	
Religioso	
Entretenimiento/Musical	
Otros (consignar cual)	

Firma — Carácter — Aclaración

Deberá estar firmada por el/la representante legal solamente.

7. Instrumento que acredite la representación invocada.

Se deberá adjuntar la última designación de autoridades, en caso de que quien firme sea la máxima autoridad de la personería jurídica. En caso de firmar la o el apoderado, se deberá presentar el poder que delega la firma en él.

8. Contrato social y modificaciones inscriptas.

Se deberá adjuntar el Estatuto de la personería jurídica y cualquier modificación que hayan hecho en él, con las modificaciones inscriptas.

IMPORTANTE: Aquellas personerías jurídicas que no tengan entre sus objetos sociales la “comunicación, propagación y/o difusión de contenidos” deberán incluirlo. Por ejemplo, se puede indicar “Promover el derecho humano a la comunicación en distintos soportes tales como radio, televisión, telecomunicaciones y tecnologías de la información y la comunicación”.



En caso de no encontrarse contemplado en el estatuto, se emplazará en el acto de adjudicación de la licencia a que dentro de los 90 días corridos de notificada la resolución, adecuen el objeto.

9. Constancia de inscripción en el registro correspondiente.

Se deberá adjuntar la constancia de inscripción y otorgamiento de la personería jurídica por el instituto provincial correspondiente.

10. Acta de designación de autoridades vigentes.

Se deberá adjuntar el acta de la última designación de autoridades vigente a la fecha de la presentación al concurso público simplificado. Los cargos tienen que estar vigentes al momento de la presentación a concurso.

11. Último estado contable aprobado o certificación contable sobre capacidad patrimonial (obligatorio para sociedades regularmente constituidas).

El último estado contable aprobado, alude al último balance contable actualizado. Deberá tener una antigüedad no mayor a los 120 días de la fecha de presentación al concurso. Además, deberá estar suscripto por un/a contador/a y certificado por el consejo profesional de ciencias económicas provincial. En caso de que el balance tenga una antigüedad mayor a 120 días, se podrá presentar un estado contable de períodos intermedios con informe de revisión, el que también deberá estar suscripto por un/a contador/a y certificado por el consejo profesional de ciencias económicas provincial.

Si no se presenta Balance, se puede presentar una certificación contable sobre capacidad patrimonial. La certificación contable refiere a la capacidad patrimonial que dé cuenta de la solvencia de la institución para hacer frente a la inversión declarada (en el formulario LISTADO VALORIZADO DE EQUIPAMIENTO). Deberá estar suscripta por un/a contador/a y

certificado por el consejo profesional de ciencias económicas provincial.



IMPORTANTE:

Se deberá presentar alguno de los tres documentos: Balance, estado contable de períodos intermedios o bien certificación contable de capacidad patrimonial, NO TODOS.

12. Certificación contable sobre el origen de los fondos del oferente.

Se deberá adjuntar una certificación contable que dé cuenta de donde surgen los fondos utilizados y/o a utilizar para hacer frente a la compra de equipamiento indicado en el punto 4 (Formulario listado valorizado del equipamiento). Deberá estar suscripto por contador/a y certificado por el consejo profesional de ciencias económicas. No es una certificación de ingresos.



Puntos 13, 14, 15 y 16
SOLO EN CASO DE CORRESPONDER

13. Certificación contable sobre el origen de los fondos del aportante (EN CASO DE CORRESPONDER).

Se deberá adjuntar una certificación contable que dé cuenta de donde van a surgir los fondos para hacer el aporte que se comprometió el integrante del órgano de fiscalización/ administración de acuerdo a lo que surja del Acta (Punto16). Deberá estar suscripta por contador/a y certificado por el consejo profesional de ciencias económicas. No es una certificación de ingresos.

14. Certificación contable sobre capacidad patrimonial (EN CASO DE CORRESPONDER).

Consiste en una certificación contable que dé cuenta de la capacidad patrimonial del aportante hacia la entidad que solicita la licencia sin fin de lucro. No podrá poseer una antigüedad mayor a ciento veinte (120) días de la fecha de presentación. El Patrimonio neto del aportante, deberá ser igual o superior al monto que se compromete a aportar.



IMPORTANTE:

Los aportes solo pueden ser efectuados por les integrantes del órgano de administración o fiscalización.

15. Certificación contable de bienes y deudas del aportante (EN CASO DE CORRESPONDER).

Consiste en una certificación contable de bienes y deudas de la persona que realiza el aporte a la entidad que solicita la licencia sin fin de lucro, que detalle los bienes y deudas declarados, su valuación y propiedad de los mismos. No podrá poseer una antigüedad mayor a ciento veinte (120) días de la fecha de presentación. El Patrimonio neto del aportante, deberá ser igual o superior al monto que se compromete a aportar.



IMPORTANTE:

Se deberá presentar la Certificación contable sobre capacidad patrimonial (14) o la Certificación contable de bienes y deudas del aportante (15), no ambas.

16. Acta de aceptación del aporte personal (EN CASO DE CORRESPONDER).

Consiste en un acta que dé cuenta de la aceptación del compromiso de las y los integrantes de la institución (órgano de administración y/o fiscalización).



IMPORTANTE:

Los puntos 13, 14, 15 y 16 **SOLO** son aplicables para el caso de existir compromiso de aportes por parte de los integrantes del órgano de fiscalización y/o administración de la institución que solicita la licencia.

17. Grilla de la programación (GRILLA DE PROGRAMACIÓN).

Se deberá presentar la grilla de programación semanal de la radio. Se deberá indicar el nombre del programa y el día y horario en que se emitirá. Al final se deberá indicar la cantidad de horas de programación por día y el total de horas por semana.

El mínimo de horas de programación por día depende de la cantidad de habitantes en el área donde se ubica la radio:

- 600.000 habitantes o más: 16 horas
- Entre 100.000 y 600.000 habitantes: 14 horas
- Entre 3.000 y 100.000 habitantes: 12 horas
- Menos de 3.000 habitantes: 10 horas



GRILLA DE PROGRAMACIÓN

Artículos 49, 65[1] y 86 de la Ley N°26.522

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Cantidad de horas diarias de Programación[2]							
Total de horas por semana:							

[1] Se recuerda que el artículo 65 de la Ley N 26.522 estipula "un mínimo del cincuenta por ciento (50%) de producción propia que incluya noticieros o informativos locales" todos los días de la semana.

[2] Tiempo mínimo de transmisión de acuerdo con lo requerido en el artículo 86 de la Ley N°26.522.

FIRMA	ACLARACIÓN (Apellido/Nombre(s)/D.N.I.)	CARÁCTER INVOCADO (Representante Legal/Apoderado)

Deberá estar firmada por el/la representante legal solamente.

18. Descripción de programación (DESCRIPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN + ORIGEN Y COMPOSICIÓN DE LA PROGRAMACIÓN).

En este punto se deberá dar cuenta de cada uno de los programas que componen la grilla de programación.

En el formulario "DESCRIPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN" se deberá indicar el nombre de cada uno de los programas informados en la grilla y describirlo brevemente.

DESCRIPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

En el caso en que lo requiera podrá duplicar esta planilla y completar con los programas restantes.

NOMBRE DEL PROGRAMA:

DESCRIPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN (*)

NOMBRE DEL PROGRAMA:

DESCRIPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN (*)

NOMBRE DEL PROGRAMA:

DESCRIPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN (*)

NOMBRE DEL PROGRAMA:

DESCRIPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN (*)

NOMBRE DEL PROGRAMA:

DESCRIPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN (*)

NOMBRE DEL PROGRAMA:

DESCRIPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN (*)

NOMBRE DEL PROGRAMA:

DESCRIPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN (*)

En el formulario “ORIGEN Y COMPOSICIÓN DE LA PROGRAMACIÓN”se deberá detallar de cada programa cuántas horas a la semana se emite e indicar con una X si el origen del programa es local, nacional o extranjero, y si el tipo de composición de la producción es propio, coproducido o adquirido.

Es importante privilegiar la producción local y propia. La ley establece algunos mínimos:

- 70% de producción nacional
- 50% de producción propia, que incluya noticieros o informativos locales
- 30% de la música emitida deberá ser de origen nacional



ORIGEN Y COMPOSICIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

En el caso en que lo requiera podrá duplicar esta planilla y completar con los programas restantes.

NOMBRE DEL PROGRAMA:						
HORAS SEMANALES	ORIGEN (**)			COMPOSICIÓN DE LA PRODUCCIÓN (**)		
	NACIONAL	LOCAL	EXTRANJERO	PROPIA	COPRODUCCIÓN	ADQUIRIDA

NOMBRE DEL PROGRAMA:						
HORAS SEMANALES	ORIGEN (**)			COMPOSICIÓN DE LA PRODUCCIÓN (**)		
	NACIONAL	LOCAL	EXTRANJERO	PROPIA	COPRODUCCIÓN	ADQUIRIDA

NOMBRE DEL PROGRAMA:						
HORAS SEMANALES	ORIGEN (**)			COMPOSICIÓN DE LA PRODUCCIÓN (**)		
	NACIONAL	LOCAL	EXTRANJERO	PROPIA	COPRODUCCIÓN	ADQUIRIDA

NOMBRE DEL PROGRAMA:						
HORAS SEMANALES	ORIGEN (**)			COMPOSICIÓN DE LA PRODUCCIÓN (**)		
	NACIONAL	LOCAL	EXTRANJERO	PROPIA	COPRODUCCIÓN	ADQUIRIDA

NOMBRE DEL PROGRAMA:						
HORAS SEMANALES	ORIGEN (**)			COMPOSICIÓN DE LA PRODUCCIÓN (**)		
	NACIONAL	LOCAL	EXTRANJERO	PROPIA	COPRODUCCIÓN	ADQUIRIDA

NOMBRE DEL PROGRAMA:						
HORAS SEMANALES	ORIGEN (**)			COMPOSICIÓN DE LA PRODUCCIÓN (**)		
	NACIONAL	LOCAL	EXTRANJERO	PROPIA	COPRODUCCIÓN	ADQUIRIDA

NOMBRE DEL PROGRAMA:						
HORAS SEMANALES	ORIGEN (**)			COMPOSICIÓN DE LA PRODUCCIÓN (**)		
	NACIONAL	LOCAL	EXTRANJERO	PROPIA	COPRODUCCIÓN	ADQUIRIDA

NOMBRE DEL PROGRAMA:						
HORAS SEMANALES	ORIGEN (**)			COMPOSICIÓN DE LA PRODUCCIÓN (**)		
	NACIONAL	LOCAL	EXTRANJERO	PROPIA	COPRODUCCIÓN	ADQUIRIDA

A continuación, explicamos cada una de las categorías vinculadas al origen y composición de la programación.

ORIGEN: se refiere al lugar donde se realiza el programa.

LOCAL: es el programa realizado en el área de prestación del servicio con participación de autores, artistas, actores, músicos, directores, periodistas, productores, investigadores y/o técnicos residentes en el lugar.

NACIONAL: es el programa realizado fuera del área de prestación del servicio con participación de autores, artistas, actores, músicos, directores, periodistas, productores, investigadores y/o técnicos nacionales.

EXTRANJERO: es el programa realizado fuera del área del territorio nacional con participación de autores, artistas, actores, músicos, directores, periodistas, productores, investigadores y/o técnicos extranjeros.

COMPOSICIÓN DE LA PROGRAMACIÓN: es la realización integral de un programa hasta su emisión.

PROPIA: es la realización del programa por las y los integrantes de la radio y/o de las organizaciones e instituciones que participan de ella.

COPRODUCCIÓN: es la realización del programa conjuntamente entre la radio y otra radio o productora independiente.

ADQUIRIDA: programa realizado por otros medios y/o productoras independientes (que no tienen vinculación con la radio), sin participación alguna de la institución u organización que gestiona la radio.

Deberá estar firmada por el/la representante legal solamente.

19. Antecedentes de arraigo e inserción en la comunidad.

Se deberá dar cuenta de la trayectoria e historia de la radio y/o entidad que la gestiona, detallando los hitos más importantes. Recomendamos describir:

- comunidad donde se inserta el proyecto comunicacional y modo en que se vincula e interviene en ella;
- aporte a la identidad cultural de la comunidad y a la promoción de las expresiones culturales locales que realiza el medio;
- relación con instituciones y organizaciones locales;
- relación con el entorno social y cultural;
- importancia de la existencia de la emisora en el desarrollo social y cultural de la localidad;
- aportes a mejorar situaciones de vulneración de derechos;
- función social de la radio en el contexto en el cual se ubica; y
- reconocimientos que haya recibido la entidad y/o medio por su trabajo.

Este punto no cuenta con un formulario predeterminado.



Estos documentos deberán ser subidos en formato .PDF


2021

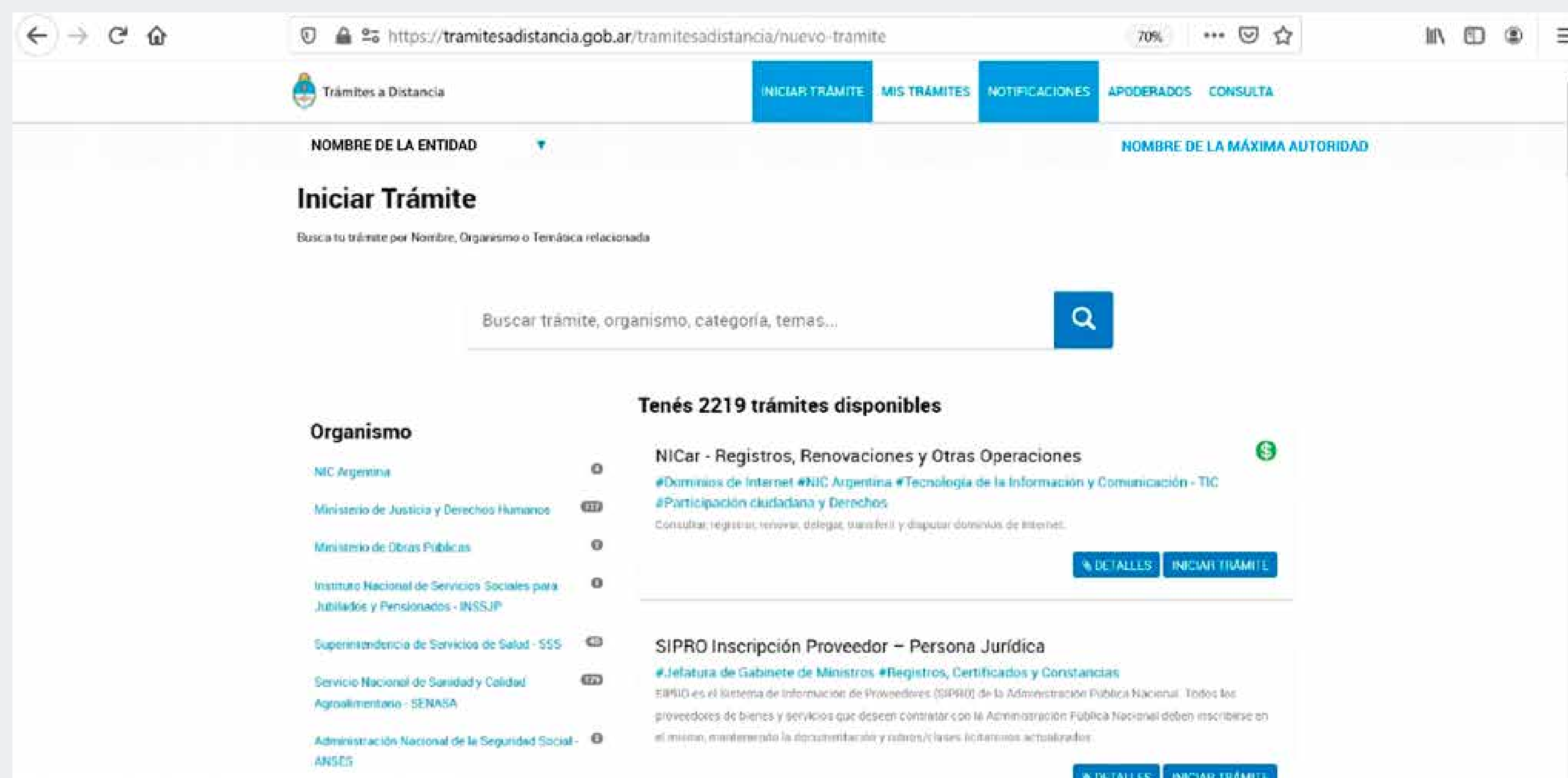
D

Seguimiento del trámite una vez iniciado

Una vez confirmado el trámite, es sumamente importante que ingresen con frecuencia a la plataforma TAD. Esto les permitirá conocer a tiempo las diversas notificaciones que les lleguen para solicitarles, por ejemplo, subsanar parte de la documentación que haya sido presentada. Las subsanaciones notificadas por el TAD para los concursos simplificados tienen un plazo de 30 días corridos, y el plazo comienza a correr a partir del día siguiente en que fue enviada la solicitud de subsanación.

» **1.** A través de la pestaña NOTIFICACIONES, el ENACOM irá informando cómo avanza y se resuelve el Concurso Público Simplificado.

Para acceder a las distintas notificaciones que les puedan hacer, deberán cliquear en la pestaña “NOTIFICACIONES”.



» **2.** En “NOTIFICACIONES” se visualizarán las notificaciones que envíe el ENACOM. Para acceder a la notificación enviada, deberán hacer clic en “Notificaciones” (indicado en la imagen con un círculo) y allí cliquear en “Acciones” y descargar el documento.

tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/notificaciones

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE | MIS TRÁMITES | NOTIFICACIONES | CONSULTA

NOMBRE DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

Notificaciones

Enterate de las actualizaciones de tus trámites o las notificaciones de documentación oficial

Notificaciones | Documentos Externos

Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, apoderado, etc

Fecha	Nombre	Mensaje	Número de trámite	Acciones
30/04/2021	Licencias de Servicios Audiovisuales - Presentación ofertas llamado a concurso público (Personas Jurídicas sin fines de lucro)	Notificación	EX-2021-24379177- -APN-DNSA#ENACOM	
04/12/2019	Notificación	Notificación	EX-2019-55412426- -APN-SDYME#ENACOM	
02/05/2019	Notificación	Estimado usuario, a través de la Resolución 43 del 2019 emitida por la Secretaría de Modernización Administrativa se notifica la aprobación de los nuevos términos y condiciones de la plataforma Trámites a Distancia. Se encuentra adjuntada a la notificación. Estamos a su disposición. Saludos		

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

» **3.** La notificación que se descargue se verá del siguiente modo:

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Constancia Notificación Electrónica

Número:

CIUDAD DE BUENOS AIRES
2021

Referencia: Notificación

Motivo: Notificación
Los documentos notificados son:
CUIL:

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date:

Asistente administrativo
Area Análisis Jurídico y Técnico
Ente Nacional de Comunicaciones

1 / 1

» **4.** Para visualizar el contenido de esa notificación deberán ir a la solapa de al lado, “Documentos Externos”. Luego, hacer clic en el ícono azul de la columna “Acciones”.

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES CONSULTA

NOMBRE DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

Notificaciones

Enterate de las actualizaciones de tus trámites o las notificaciones de documentación oficial

Notificaciones Documentos Externos

Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, apoderado, etc

Fecha de Envío	Nombre	Número de Trámite	Motivo	Acciones
	Licencias de Servicios Audiovisuales - Presentacion ofertas llamado a concurso público (Personas Jurídicas sin fines de lucro)		Notificación	
	Trámite Externo		Notificación	

Mostrando 1 a 2 de 2- ver 5

« Anterior 1 Siguiente »

Activate Windows

»5. Tras haber hecho clic en el ícono azul de la columna “Acciones”, se descargará la notificación en formato PDF.

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Informe

Número:

CIUDAD DE BUENOS AIRES
2021

Referencia:

EXPEDIENTE:

SOLICITANTE:

CUIT TAD:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

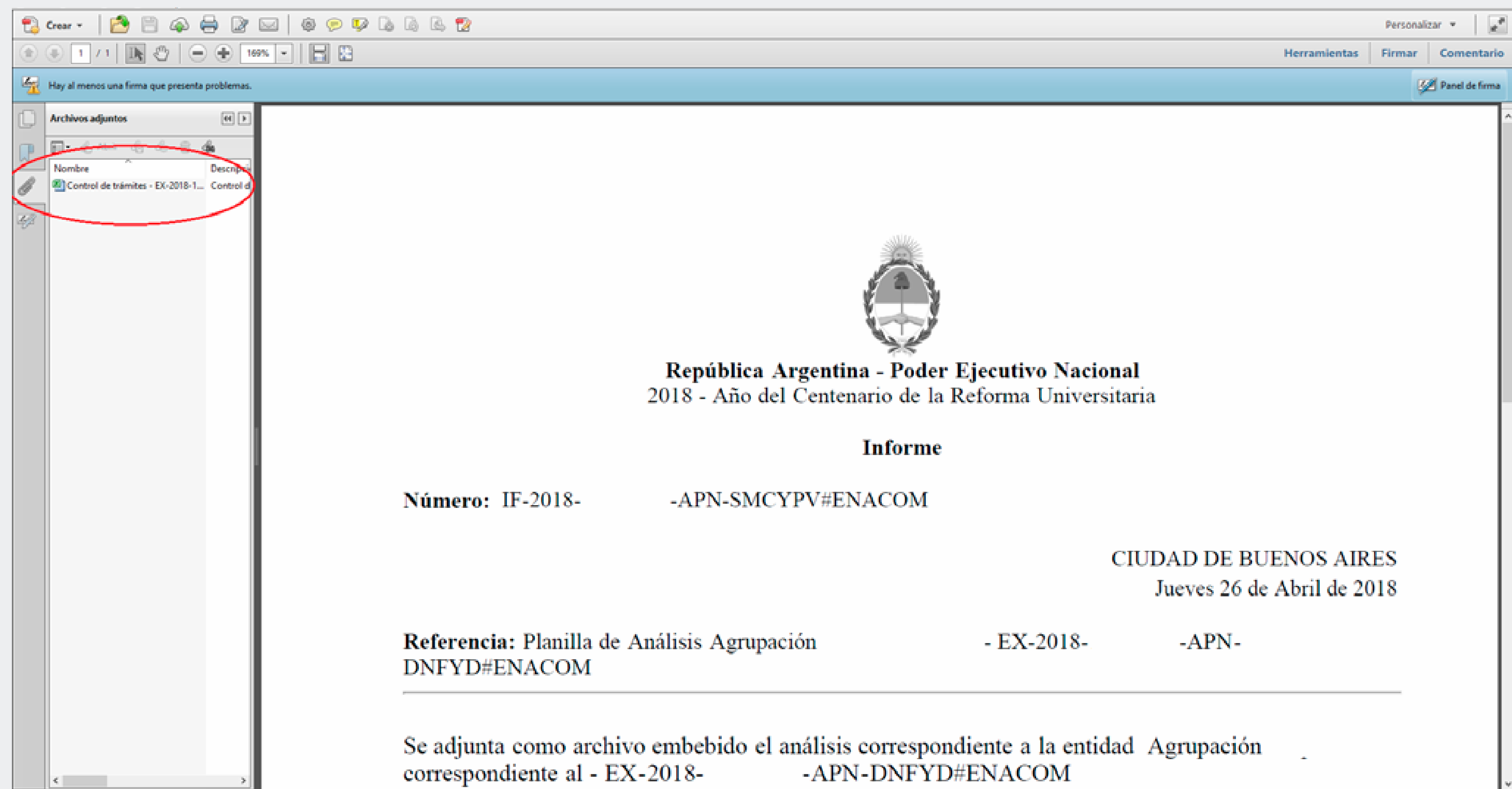
OBJETO: Notificación de observaciones formuladas a la oferta presentada, en el marco de la convocatoria dispuesta por la

PLAZO: TREINTA (30) días corridos, desde la notificación a través de la plataforma de Trámites a Distancia (TAD).

APERCIBIMIENTO:

OBSERVACIONES:

» **6.** En caso que el documento no tenga la notificación, probablemente la misma esté “embebida” en el PDF. Así, el documento descargado suele ser un archivo que a su vez contiene un archivo adjunto o “embebido”. Para ver y acceder al archivo embebido se deberá contar con la versión de Adobe Acrobat correspondiente.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Informe

Número: IF-2018- -APN-SMCYPV#ENACOM

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Jueves 26 de Abril de 2018

Referencia: Planilla de Análisis Agrupación - EX-2018- -APN-DNFYD#ENACOM

Se adjunta como archivo embebido el análisis correspondiente a la entidad Agrupación - correspondiente al - EX-2018- -APN-DNFYD#ENACOM

» 7. La tarea de subsanación se realizará ingresando primero en “MIS TRÁMITES” y luego en “Iniciados”. Una vez allí, se deberá buscar el Expediente de la presentación al concurso público simplificado, hacer clic en los tres puntos a la derecha y seleccionar “Presentación a agregar”.

En “Presentación a agregar” deberán incorporar la nueva documentación en formato PDF.

» 8. Para realizar la subsanación, primero se deberá elegir “Agregar más documentación”.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE | MIS TRÁMITES | NOTIFICACIONES | CONSULTA

NOMBRE DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

Presentacion a Agregar

Presentación a agregar

Si desea incorporar nueva documentación al expediente en curso, ingrese el motivo aquí para que su solicitud sea analizada. Será notificado con la aceptación o rechazo de su pedido y, de corresponder, podrá presentar la documentación solicitada.

Motivo:

Seleccione motivo de la presentación

Agregar más documentación
Modificar un documento
Cancelar trámite
Presentación judicial
Otros

» **9.** Luego, se deberá adjuntar la documentación subsanada en “Documento para conservar la extensión del archivo”. En la caja de texto se podrá describir lo que se adjunta para completar la subsanación correspondiente al concurso público simplificado. Una vez adjuntado el o los documentos deberá cliquear en “CONFIRMAR TRÁMITE”.

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documento para conservar extensión del archivo	ADJUNTAR
Documento con Firma Externa	ADJUNTAR
Documentación Personal	ADJUNTAR
Documento de redacción libre	REDACTAR
Documento de Firma Conjunta	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

CONFIRMAR TRÁMITE



Esta guía fue producida por la mesa de trabajo para acompañar procesos de regularización de las radios del sector rural y otras comunitarias, y está conformada por **Brenda Daney**, **Diego Jaimes**, **Joaquín Fernández Madrid**, **Mariano Silberman** y **Mariela Baladron** por ENACOM; **Martín Segura** y **Jorge Cefarelli** por INTA; **Sebastián Janeiro** y **Mariano Randazzo** por la Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual; y **Pablo Antonini** y **Daniel Fossaroli** por el Foro Argentino de Radios Comunitarias.

Ilustraciones: Sebastián Prevotel, sobre fotografías de:

Foto pág. 1, Defensoría del Público, FM Libertad de Cieneguillas, Salta.
Foto pág. 5, Defensoría del Público, FM Comunitaria Campesina, El Encon, San Juan.
Foto pág. 7, Defensoría del Público, Fm Aim Mokoilek, Colonia Dolores, Santa Fe.
Foto pág. 10, Defensoría del Público, FM OCAN Inti Huayra Pacha, Nazareno, Salta.
Foto pág. 26, INTA, FM Libertad de Cieneguillas, Salta.
Foto pág. 65, FM El Tero, Isleta Norte, Santa Fe.
Foto pág. 76, FM Tierra Campesina, Jocolí, Mendoza.

Diseño gráfico: Alejandro Lombardi

Contactos

concursossimplificados@enacom.gob.ar

bdaney@enacom.gob.ar

sebastian.janeiro@defensadelpublico.gob.ar

segura.martin@inta.gob.ar

pantonini@farco.org.ar

comunicaciones@farco.org.ar